

4

Lager

2016
19. Februar

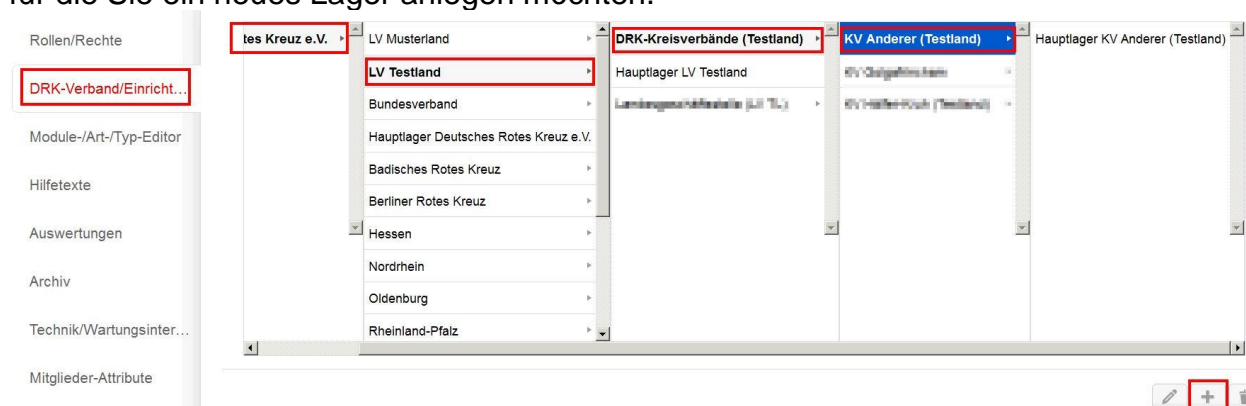
Dieser Tipp ist den Lagern gewidmet. Sie können hier Schritt für Schritt nachlesen, wie Sie ein Lager anlegen, wie Sie es korrekt benennen und wie Sie Ihr Equipment diesem Lager zuordnen. Außerdem erfahren Sie, wie Sie dem Lager im drkserver eine Struktur geben.

Inhalt

Kapitel	Seite
1 Administratoren-Modul: Neues Lager anlegen	1
2 Adress-Modul: Adresse hinzufügen	2
2.1 Lager im Adressbuch	3
2.2 Adresse eines Lagers ändern	3
2.3 Lager in den Abfragen	4
3 Technik-Modul: Lager füllen	5
3.1 Gegenstand anlegen	5
3.2 Lagerstruktur anlegen	6
3.3 Gegenstand zuordnen	7

1 Ein neues Lager anlegen (nur Administratoren)

Klicken Sie sich im Administratoren-Modul, wie hier zu sehen, bis zu der Verbandsstufe, für die Sie ein neues Lager anlegen möchten.



Sie sehen, dass ein sogenanntes Hauptlager schon angelegt ist. Das passiert automatisch, sobald im drkserver eine neue Verbandsstufe angelegt wird. Mit diesem Lager können Sie selbstverständlich arbeiten. Wir zeigen Ihnen im Folgenden jedoch, wie

Sie weitere Lager, sogenannte Nebenlager, anlegen. Neben- und Hauptlager können Sie bei Bedarf auch umbenennen.

Füllen Sie das Fenster aus wie in diesem Beispiel beschrieben:

DRK-Verband/Einrichtung hinzufügen

Ebenen-Position
KV Anderer (Testland) (Freie Ebene)

Ebenen-Typ
1 Nebenlager

Ebenen-Bezeichnung
2 Nebenlager KV Anderer (Testland)

Ebenen-Bezeichnung (ADSYS)

3 Hinzufügen

Die Bezeichnung der Ebene (2) können Sie frei wählen.

2 Adress-Modul: Eine Adresse hinzufügen

Klicken Sie im Adress-Modul auf „Neue Adresse anlegen“ und gehen Sie dann vor wie beschrieben:

Adresse anlegen

zu 4 immer: Deutsches Rotes Kreuz
zu 5 immer: Verbandsstufe (nicht abgekürzt)
zu 6 : offizieller Name oder im örtlichen Volksmund verwendete Bezeichnung

Stammdaten

DRK-Verband/Einricht. 1 Nebenlager KV Anderer (Testland)

Kategorie 2 DRK-Adressen

Unterategorie 3 Lager

Name I 4 Deutsches Rotes Kreuz

Name II 5 Kreisverband Anderer e.V.

Name III 6 Kranichhalle Vogelnestweg

Adresse 7

Postleitzahl 02468

Ort Helfersen

Ortsteil Findemal

Straße Vogelnestweg

Hausnummer 123

Land

Adresszusatz Winkelgasse

Beachten Sie bitte insbesondere die Anmerkungen der Punkte 4-6. Es ist, wie Sie später sehen werden, wichtig, dass Sie sich hier an die Vorgaben halten. Also bei 4 bitte nicht „DRK“ oder „Dt. Rotes Kreuz“ eintragen, bei 5 bitte nicht „KV/OV“ oder „Kreis-Verband“.

Danach klicken Sie auf „speichern“.

2.1 Das Lager im Adressbuch

Gehen Sie im Adress-Modul vor wie beschrieben:

The screenshot shows the 'Eintrag auswählen' (Select entry) window. On the left, a sidebar contains 'DRK-Adressen' (highlighted with a red circle 1) and 'Lager' (highlighted with a red circle 2). The main area has two search options: 'Verbandsstufe' (highlighted with a red circle 3) and 'Suchbegriff'. The 'Verbandsstufe' dropdown is set to 'KV Anderer' and the 'Suchbegriff' text box contains 'Vogelnestweg oder Kranichhalle'. Below these are three columns: 'Name I', 'Name II', and 'Name III'.

Wenn Sie die Felder oben entsprechend ausgefüllt haben, finden Sie Ihr Lager entweder über die Verbandsstufensuche oder den Suchbegriff leicht wieder.

Das Ergebnis der Suche wird Ihnen unter dem Suchfenster in einer Liste eingeblendet (die hier nur aus einem Eintrag besteht, obere Markierung). Ausführlichere Informationen über das Lager finden Sie unterhalb der Liste (untere Markierung):

This screenshot shows the search results and details for a specific entry. The 'Suchbegriff' field contains 'Vogelnest'. Below the search fields is a table with columns: Name I, Name II, Name III, PLZ, Ort, and Erfasst für. The first row is highlighted with a red box and contains: 'Deutsches Rotes Kreuz', 'Kreisverband Anderer e.V.', 'Kranichhalle Vogelnestweg', '02468', 'Helfersen', and 'Nebenlager KV Anderer (Te...'. Below the table, there is a section with 'DRK-Verband/...' (Nebenlager KV Anderer (Testlan...), 'Name I' (Deutsches Rotes Kreuz), 'Name II' (Kreisverband Anderer e.V.), 'Name III' (Kranichhalle Vogelnestweg), 'Kategorie' (DRK-Adressen), and 'Unterkategorie' (Lager). To the right, there is a 'Letzte Änderung:' section with a 'Bild ersetzen' button and a placeholder image.

2.2 Adresse eines Lagers ändern

This screenshot shows the address selection interface with red annotations indicating the steps to edit an address. The 'Suchbegriff' field contains 'Testallee' and is annotated with a red circle 3 and the text 'Return-Taste drücken'. Below the search fields is a table with columns: Name I, Name II, Name III, PLZ, Ort, and Erfasst für. The first row is highlighted with a red box and contains: 'Deutsches Rotes Kreuz', 'Kreisverband Musterstadt', 'Testlager West', '24680', 'Musterdorf', and 'Testlager West'. The 'anklicken' button is highlighted with a red box and an arrow pointing to the 'Adresse' section below. The 'Adresse' section contains fields for 'Postleitzahl' (24680), 'Ort' (Musterdorf), 'Ortsteil' (Musterviertel), 'Straße' (Testallee), 'Hausnummer' (100), 'Land', and 'Adresszusatz'. To the right, there is a 'Letzte Änderung:' section with a 'Bild ersetzen' button and a placeholder image.

2.3 Das Lager in den Abfragen

Gehen Sie im Adress-Modul vor wie beschrieben.

DRK-Adressen

Alarmspitze

Leitungsgruppe

Verband/Einrichtung

weitere DRK-Adressen (D...

Lager

Behörden und Organisati...

Behörden/Verwaltungen

Sonstige Adressen

Abfragen / Auswe...

+ Neue Adresse anle...

Abfragen / Auswertungen

Filter

Adressensuche

Organisation

KV Anderer (Testl... x 🔍)

☐ Nur in angegebener Organis...

Hauptkategorie

DRK-Adressen ▾

Unterkategorie

Lager ▾

Name I

Nachname (A...

Vorname (Ans...

Dann lassen Sie sich das Ergebnis anzeigen:

Ergebnis

Es wurde eine letzte Abfrage von 14.12.2019 14:14:14 gefunden. Um diese erneut auszuführen, klicken Sie hier

anzeigen

exportie... ▾

sonstiges ▾

Wenn Sie alles ausgefüllt haben wie beschrieben, sollte das sauber geführte Ergebnis auftauchen, das Sie in der zweiten Zeile des Screenshots sehen. Alle weiteren korrekten Einträge aus anderen Lagern sind grün markiert. Beim Rest heißt es: Nachbessern.

18 Ergebnisse

Unterkategorie	Name I	Name II	Name III	Stadt	Organisation
Lager	- ohne Namen -				Hauptlager OV L...
Lager	Deutsches Rotes Kreuz	Ortsverein Hammersbalt e.V.	Lagerhalle Am Bach	Hammersbalt	Nebenlager OV Hammersbalt
Lager	- ohne Namen -	Hauptlager		Hilms	OV Be...
Lager	Lager Ortsverein Beispielst...			Beispielstadt	Nebenlager OV Beispielstadt
Lager	Garage OV Be...	Garage			OV Be...
Lager	Hauptlager OV R...	Garage			Hauptlager OV R...
Lager	Unterkunft OV Be...				OV Bevergern
Lager	DRK Garage	KV Ex.	Lager II		Nebenlager OV Exempelstett

3 Technik-Modul: Das Lager füllen

Jetzt haben Sie schon gelernt, wie Sie ein Lager anlegen und wie Sie die passende Adresse zuordnen. Im nächsten Schritt zeigen wir Ihnen, wie Sie Ihr Lager füllen.

3.1 Einen Gegenstand anlegen

Im Technik-Modul suchen Sie nach einem bereits angelegten Artikel oder – wie nachfolgend beschrieben – Sie legen einen neuen an. Klicken Sie dazu auf „Gegenstand anlegen“ und füllen Sie das Fenster aus wie beschrieben:

Neuen Gegenstand anlegen

Lager

1

Nebenlager KV Anderer (Testland)
02468 Helfersen
Vogelnestweg 123

×

Q

Modul

2

Funktechnik

▼

Art

3

Telefon

▼

Typ

4

Festnetztelefon

▼

Eigentümer

5

Verbandsstufe wählen (muss nicht Stufe des Lagers entsprechen)

Bezeichnung Eigentümer

6

Eigentümer wählen (muss nicht Stufe des Lagers entsprechen)

Bezeichnung **Gegenstand**

7

Dosentelefon

8

✓ anlegen

Nachdem Sie „anlegen“ geklickt haben, wird Ihnen der Gegenstand – hier: ein Dosentelefon – angezeigt. Wenn Sie nach unten scrollen oder wischen, stoßen Sie auf die Box „Lagerplatz“:

Lagerplatz

Nebenlager KV Anderer (Testland)

3.2 Die Lager anlegen

Ihr Lager ist anfangs leer. Keine Gegenstände, kein Möbiliar, in dem die Gegenstände Platz finden könnten. Das ändern Sie folgendermaßen:

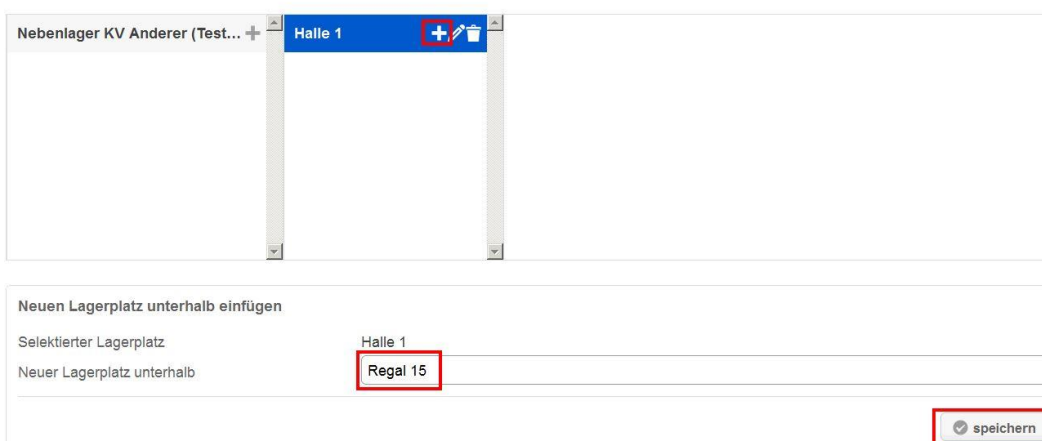


Sie können die Lagerstruktur bearbeiten; hier empfiehlt es sich, dass Sie sich bewusst machen, wie Ihr Lager vor Ort aufgebaut ist. Gehen Sie vor wie beschrieben:

Lagerplatz hinzufügen/löschen/bearbeiten



Lagerplatz hinzufügen/löschen/bearbeiten

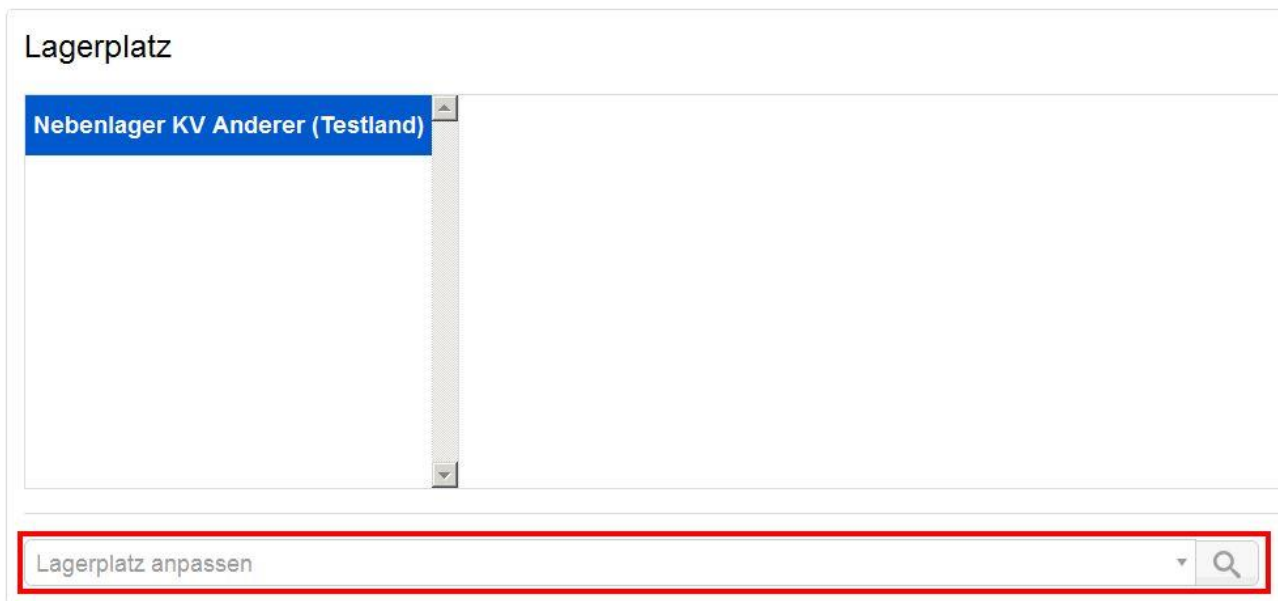


Faustregel: Orientieren Sie sich an der blauen Markierung. Sie zeigt Ihnen, auf welcher Ebene Sie weitere Strukturen hinzufügen (hier: ein Regal).

Selbstverständlich können Sie auf jeder Ebene auch weitere Strukturen anlegen. Wiederholen Sie dazu das Vorgehen so oft wie nötig.

3.3 Einen Gegenstand zuordnen

Zurück zum Lagerplatz des Dosentelefons. Klicken Sie auf die Lupe des Feldes „Lagerplatz anpassen“:



Wenn Sie sich nun durchklicken bis zu Regal 15...



...registriert der drkserver, dass Sie das Dosentelefon im Nebenlager KV Anderer, in Halle 1, im Regal 15 abgelegt haben:



Bei Bedarf können Sie sich die Lagerstruktur über den „Drucken“-Button ausdrucken. Das kann beispielsweise dann sinnvoll sein, wenn Sie einmal eine Inventur machen.

Sie haben weitere Fragen? Dann wenden Sie sich gerne an das Kompetenzzentrum drkserver unter 0251 9739-600 oder per Mail an support@drkserver.org.